

募集案内

令和8年5月開講
再就職のためのパソコンスキルアップ!

令和8年度 公共職業訓練（離職者等再就職訓練）
5-08-22-127-03-0071



ハローワーク
なかは学へ

オフィスPC中級科1

【訓練期間】 令和8年5月26日（火）～令和8年8月25日（火）
【訓練内容】 Word・Excel・PowerPoint・就職支援など

<募集概要>

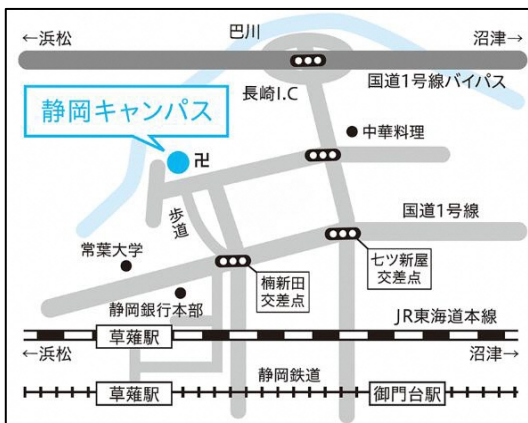
募集期間	令和8年3月27日（金）～令和8年5月1日（金） ※託児サービス利用希望者の申込締切日：4月16日（木）	託児サービスの利用をご希望の方は、 ハローワーク 窓口へお問合せください
訓練期間等	令和8年5月26日（火）～令和8年8月25日（火）【3か月】9:30～15:30（掃除当番日は16:00頃迄） （原則として、祝日を除く月曜日から金曜日まで） ※お盆休み期間：8/13（木）～16（日）	
訓練実施機関	名古屋大原学園静岡校【電話番号】054-264-0050【住所】静岡市葵区柚木103-1	
募集定員	15人 ※応募者が少ないとき、開講を中止する場合があります。	
訓練費用	<ul style="list-style-type: none"> ■受講料：無料 ■教材費：13,585円（税込） ※このほか、USBメモリをご用意いただきます（詳細は入校時に説明します） ■受験料：15,800円（税込）【サーティファイ技能認定試験（Word2級、Excel2級：各5,600円、PowerPoint初級：4,600円）】 <p>訓練受講中の事故等による御自身の負傷等や、訓練実施機関の設備等に損害を与える事態に備えた民間保険への加入をお勧めします（加入は任意）。</p>	受験は任意です
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワーク（公共職業安定所）へ求職申込みをし、就職のために訓練の受講が必要と認められた方。 ・就職、訓練内容の習得への意欲が高い方。 	
受講申込※	住所を管轄するハローワーク（必ず職業相談を受けてから、受講の申込みをしてください。）	

※公共職業訓練等受講申込書は、不合格者を除き返却しません。

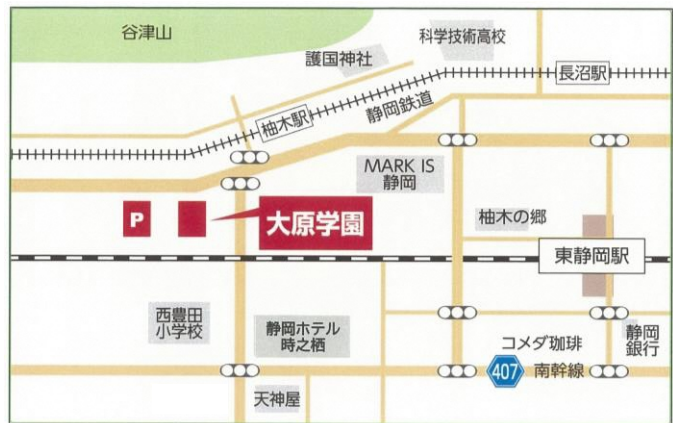
<選考会>

選考日時	令和8年5月12日（火）午前9:00～（※受付は8:40開始） 午前中で終了予定ですが、申込状況により午後までかかる場合があります。
選考会場	静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス【電話番号】054-345-3098【住所】静岡市清水区楠160番地
内容	訓練の説明、意向調書記入（15分）、筆記試験（国語・数学：あわせて20分）、PC操作スキル確認（5分）、面接
持ち物	筆記用具（ボールペン、鉛筆、消しゴム等）、320円分切手（選考結果等郵送用）
結果通知	本人宛に選考結果を郵送します。【令和8年5月18日（月）発送】 電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・選考会について改めての通知は行いません。 ・選考会を欠席・辞退等する場合は、静岡県立工科短期大学校あてに御連絡ください。 ・選考会当日の託児サービス提供はありません（受講希望者御本人だけでお越しください）。

選考会場【静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス】



訓練場所【大原学園静岡校】



【選考会場】 駐車場・駐輪場あり

【訓練場所】 校舎西側（国1沿い）に立体駐車場完備（駐輪、駐車可）
利用者は、駐車許可証が必要です（入校時申請手続）

問合せ先

静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス 教務課 社会人教育班
静岡市清水区楠160番地 ☎054-345-3098

■訓練概要(カリキュラム)■

レベル

□ 初級

■ 中級

□ 上級

対象者	PC基本操作ができる方(文字入力、書式設定、表・イラストの挿入/表の作成・編集、SUM等簡単な関数)			
訓練目標	・グラフ・関数・マクロ機能等を活用した売上表や会議資料等を作成できるようになる ・画像挿入・スタイル・SmartAri等の機能を活用した案内文・チラシ・プレゼン資料等を作成できるようになる			
取得目標資格	サーティファイ技能認定試験(Word2級、Excel2級、PowerPoint初級) ※任意受験※			
就職を見込める職種・職務	管理、事務、営業等オフィスワーク業務全般			
区分	科目	科目の内容	時間数	
訓練の内容	学科	パソコン概論	Windows諸機能、文字入力、インターネット等の基本知識	6
		一般知識	ビジネスマナー、労働基準法基礎、デジタルリテラシー(個人情報保護法基礎、著作権法基礎)	6
	小計			12
	実技	文書作成	ワード各種操作、諸機能、ビジネス文書作成、総合演習、ワード検定対策等	108
		表計算	エクセル各種操作、諸機能、実務資料作成、総合演習、エクセル検定対策等	102
		プレゼンテーション	パワーポイント操作、総合演習、検定対策、プレゼンテーション技法、資料作成、情報収集話し方、発表等	48
	小計			258
	就職支援	ジョブ・カード作成支援、インターネット活用法、自己分析、自己PR、履歴書・職務経歴書添え状、面接対策、求人票の見方、訪問マナー、求人検索		27
	その他	入校手続、オリエンテーション、修了手続		9
	小計			36
合計			306	

※ 上記のカリキュラムは一例であり、内容を変更する場合があります。また、訓練の進め方(順序)とは異なります。

※ 訓練ではWindows11、Office2021搭載のパソコンを使用します。

※ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行います。

<訓練予定> ※訓練実施上の都合により、日程変更等を行う場合があります。

2026年5月							2026年6月							2026年7月							2026年8月						
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9
							8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	13	14	15	16
							15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	17	18	19	20	21	22	23
							22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	24	25					
							29	30						27	28	29	30	31	8/1	8/2	訓練日	9:30~15:30授業/~16:00清掃					
																					予備日	事情により訓練日となる可能性あり					

・当番制で教室清掃をお願いしております。掃除当番の日は16:00頃の解散となります。

◆文書作成 (Word) ◆

白紙から、案内文やチラシの作成ができるようになります

Word 2級のレベル
表・画像挿入、スタイル・書式設定・ワードアート等を活用した文書作成

◆表計算 (Excel) ◆

白紙から、集計表やグラフ作成ができるようになります

Excel 2級のレベル
表作成・グラフ作成・関数・抽出等の機能を活用した表計算処理、資料作成

◆プレゼンテーション ◆

白紙から、プレゼン資料作成ができるようになります
実際にプレゼンも行います

PowerPoint初級のレベル
リンク機能、画像挿入等の機能を活用したスライド作成

駐車場完備
(車・二輪・自転車 利用可)



『オフィスPC中級科』受講の目安

このコースは「パソコン中級レベルを目指す方向け」のコースです。
以下の項目のうち、3つ以上当てはまるのが目安となります。
(授業レベルに不安のある方は、ご相談ください)

- PC基本操作ができる(ローマ字入力、マウス操作、ファイル保存等)
- 自己流でワードやエクセルを操作していたが、正しい操作を学びたい
- 就活や業務で作成する書類・資料を、短時間で作成する方法を学びたい
- パワーポイントを基礎から学び、業務で活用したい
- 過去にPCの使用経験はあるが、使用しなくなってから時間が経っている



当機関にはエレベーターがございません。5階まで階段を使用していただきます。過去受講生からは「体力がついた」「体調が良くなった」など、前向きな感想もいただいております。
訓練と同時に体力向上を!!

